PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIUNEA SUBSTANȚELOR CHIMICE	PR-Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie şi Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie si Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ch. Chiorean Nora Ing. Zsebe Zoltan	Chimist Laborant	06.2018	
1.2	Verificat	Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	06.2018	
1.3	Aprobat	Consiliul facultății		06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Chimie	Director de departament	Acad.Prof.dr. Cristian Sorin Silvestru	07.2018	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Inginerie Chimică	Director de departament	Conf.dr.ing. Graziella Liana Turdean	07.2018	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Chimie și Inginerie Chimică al liniei maghiare	Director de departament	Lect.dr. Szabo Gabriella Stefania	07.2018	
3.4	Evidență	7	Personal administrativ	Administrator-șef	Ec. Parasca Anca	07.2018	
3.5	Arhivare	8	Personal administrativ	Administrator-șef	Ec. Parasca Anca	07.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are ca scop descrierea activității de gestiune (achiziție și depozitare) a substanțelor chimice necesare la lucrările didactice și de cercetare desfășurate în laboratoarele Facultății de Chimie și Inginerie Chimică a Universității Babeș-Bolyai, în vederea gestionării adecvate, conforme cu normativele naționale și europene.
Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc :
- modalitatea de achiziționare a substanțelor chimice;
- modalitatea de depozitare a substanțelor chimice;
- responsabilii cu activitatea de gestiune a substanțelor chimice din cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura
Procedura Gestiunea substanțelor chimice se referă la activitatea de achiziție și depozitare a substanțelor chimice necesare în desfășurarea activităților practice/lucrări de laborator din laboratoarele didactice și de cercetare ale Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică
Gestiunea substanțelor chimice utilizate în activitatea didactică și de cercetare din laboratoarele Facultății de Chimie și Inginerie Chimică reprezintă parte componentă esențială a activității ce se desfășoară în Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică a Universității Babeș-Bolyai.
Activitățile didactice și de cercetare care se desfășoară în laboratoarele Facultății presupun o atenție sporită în ceea ce privește gestiunea substanțelor chimice, întrucât gestionarea neadecvată poate conduce la evenimente nedorite.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată
Activităţi didactice de laborator;
Activităţi de cercetare de laborator;
Activitatea de stocare/depozitare a substanțelor chimice în Magazia de Chimicale a FCIC.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii
Laboratoare didactice și de cercetare - Departamentul de Chimie;
Laboratoare didactice și de cercetare - Departamentul de Inginerie Chimică;
Laboratoare didactice și de cercetare - Departamentul de Chimie şi Inginerie Chimică al Liniei Maghiare;
Magazia de Chimicale a FCIC.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Regulamentul (CE) nr. 1272/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 decembrie 2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și a amestecurilor, de modificare și de abrogare a Directivelor 67/548/CEE și 1999/45/CE, precum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1907/2006 (1);
6.2. Legislație secundară: REACH — Regulamentul privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice;
6.3. Reglementări interne ale entității publice: Regulamentele UBB și FCIC; Hotărârile Consiliului de Administrație al UBB, ale Senatului UBB și ale FCIC.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, dup[caz, a unei proceduri operaționale,aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități
Gestiunea substanțelor chimice la nivelul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică a Universității Babeș-Bolyai urmărește trasarea pașilor esențiali de urmat, de către persoanele cu responsabilități, în vederea minimalizării riscurilor ce ar rezulta dintr-o gestionare neadecvată a substanțelor chimice utilizate în activitatea Facultății.

8.2. Documente utilizate

- Referate de necesitate întocmite de către cadrele didactice responsabile;
- Procese verbale de luare în gestiunea Magaziei de Chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică, a substanţelor achiziţionate;
- Procese verbale de eliberare substanţe din Magazia de Chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică.

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Referate de necesitate sunt documentele care stau la baza achiziţiei de substanţe chimice şi sunt întocmite de către cadrele didactice responsabile;
- Procesele verbale de predare-primire către magazia de chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică, sunt documente întocmite de fiecare responsabil de laborator didactic/de cercetare, în momentul predării cantităţilor de substanţe chimice achiziţionate prin referatele de necesitate, către magazinerii FCIC;
- Procesele verbale de eliberare substanţe din Magazia de Chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică sunt documente întocmite de fiecare responsabil de laborator didactic/de cercetare şi de responsabilii de magazie, în momentul preluării unor cantităţi de substanţe chimice din Magazia de Chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Referate de necesitate;
- PV predare-primire către magazia FCIC;
- PV eliberare substanţe din magazia FCIC.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Referatele de necesitate întocmite de către cadrele didactice responsabile circulă dinspre Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică, înspre Direcţia Generală Administrativă – Serviciul de Achiziţii Publice, în vederea achiziţionării substanţelor chimice necesare în activitatea didactică şi de cercetare din laboratoarele FCIC;
- Procesele verbale de predare-primire către magazia de chimicale a Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică circulă de la responsabilii de laboratoare, în 2 exemplare, către magazinerii FCIC. Un exemplar, semnat de ambele părţi, rămâne responsabilului de laborator, iar celălalt, magazinerilor, spre arhivare.
- Procesele verbale de eliberare substanţe din Magazia de Chimicale circulă de la responsabilii de laboratoare, în 2 exemplare, către magazinerii FCIC. Un exemplar, semnat de ambele părţi, rămâne responsabilului de laborator, iar celălalt, magazinerilor, spre arhivare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie şi consumabile, substanţe;
8.3.2. Resurse umane: responsabilii de laborator, cadre didactice, cadre didactice auxiliare;
8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru
Gestiunea substanţelor chimice în laboratoarele didactice/de cercetare a FCIC

În fiecare laborator didactic/de cercetare al Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, responsabilul de laborator se va asigura că sunt depozitate doar cantitățile de substanțe necesare activităților didactice/ de cercetare specifice, cu respectarea normativelor de gestiune în vigoare. Toate celelalte cantități de substanțe vor fi predate către Magazia de Chimicale a FCIC, în baza unui proces de predare-primire, realizat cu magazinerii.
Pentru o gestiune riguroasă a substanţelor chimice la nivelul FCIC, substanţele chimice achiziționate prin intermediul referatelor de necesitate, de către Serviciul Achiziții Publice al UBB și preluate de la Magazia Centrală a UBB de către responsabilii de laboratoare de cercetare, sau de către reprezentanţii acestora, vor fi predate către Magazia de Chimicale a FCIC însoțite de Procesele verbale de predare-primire către Magazia de Chimicale a FCIC. În acel moment se va face și actualizarea stocului de substanțe chimice existent în magazia FCIC, prin intermediul programului de gestiune implementat în acest sens.

Transportul substanţelor chimice din incinta laboratoarelor

Se face de către responsabilul de laborator didactic/de cercetare, sau de către un reprezentant al acestuia, către Magazia de Chimicale a Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, special amenajată în acest scop.
Predarea substanţelor chimice, etichetate conform normativelor în vigoare, către magazie, se face pe baza Proceselor verbale de predare-primire, care conţin denumirile și cantitățile substanțelor predate, semnate atât de către responsabilul de laborator, cât și de către magazineri.

Depozitarea substanţelor chimice

Substanțele chimice, atât cele existente în stoc, cât și cele nou-achiziționate, se păstrează în Magazia de Chimicale a Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, conform legislației în vigoare, pe categorii de substanțe, în funcţie de specific, cu acces controlat și restrâns doar la magazinerii desemnați ai Facultății de Chimie și Inginerie Chimică.

Preluarea substanţelor chimice din Magazia de Chimicale a FCIC

Preluarea cantităților de substanțe chimice necesare în activitățile didactice/de cercetare se face de către responsabilii de laboratoare didactice/de cercetare, pe baza Proceselor verbale de eliberare substanțe din Magazia de Chimicale, întocmite în 2 exemplare. Un exemplar, semnat de ambele părți, rămâne responsabilului de laborator, iar celălalt, magazinerilor, spre arhivare.

Evidența gestiunii substanţelor chimice

La nivelul fiecărui laborator didactic/de cercetare, în baza proceselor verbale de predare către Magazia de Chimicale a FCIC și a celor de eliberare substanțe din Magazia

de Chimicale a FCIC, responsabilul de laborator va actualiza în permanență, stocul de substanțe aferent laboratorului.
La nivelul Magaziei de Chimicale, stocul de substanțe chimice al FCIC evidențiat prin intermediul programului de gestiune implementat, va fi în permanență actualizat de către magazinerii FCIC desemnați, în baza proceselor verbale de predare către Magazia de Chimicale a FCIC și a celor de eliberare substanțe din Magazia de Chimicale a FCIC.
Magazinerii vor genera, lunar, situația actualizată a stocurilor, pe laboratoare, și o vor transmite responsabililor de laboratoare. În cazul identificării unor diferențe, acestea vor fi reglate între părți.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - conform descrierii de mai sus;
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității - conform descrierii de mai sus;
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității – minimalizarea riscurilor ce decurg din gestiunea eronată a substanțelor chimice.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat de necesitate							-
2.	PV predare-primire magazia FCIC							-
3.	PV eliberare substanțe din magazia FCIC							-

11. Cuprins